

教職関係各種手続 2021

※手続きの時期はあくまで目安です。前後する場合がありますので、必ず manaba や CELS で確認をしてください。

教育実習

【申請時期】教育実習年度の前年度の4月頃から

【実習時期】原則4年次以降及び大学院

【注意事項】教育実習前に修得すべき単位は以下のとおり。

(旧課程) 教職に関する科目の「教育原理」、「教育心理学Ⅰ、Ⅱ」、「教科教育法」のうち、
少なくとも1科目以上の単位を修得しておくこと。

(新課程) 2021(令和3年度) 学士課程ガイドブック参照

教育実習は通年科目です。実習年度に休学等をするとう単位が認められませんので注意してください。

教育実習事前指導および事後指導(下記参照)は必修です。欠席は原則認められません。

★申請手続きについて(実習前年度から)

☆都立高校あるいは都内公立中学校での実習(都立高校あるいは都内公立中学校出身者対象)

1. 都立校教育実習申込：教育実習年度の前年度の9月～10月頃 締め切り(※申込期間が短いので注意。)
2. 東京都教育委員会に大学(教務課)から申請：10月下旬
3. 東京都教育委員会からの受入可否通知：12月
4. 実習校、区市町村教育委員会へ誓約書等送付：3月～5月頃

☆都立校以外での実習

1. 実習前年の春頃から自分で直接、実習を希望する学校と連絡をとり、内々諾を得る。
(注) 学校によっては受付時期や受入実習生の定員が決まっている学校もあるので、早めに学校に自分から連絡すること。
2. 内々諾を得たら、教務課に「教育実習依頼状」作成の申込みをする。(1～2週間かかります。)
3. 「依頼状」を教務課から受け取り、実習校へ持参(あるいは郵送)、または教務課より郵送して実習を文書で依頼する。
4. 実習校から大学(教務課)へ「内諾書」が送付される。
5. 教務課から「内諾書」のコピーをもらう。

※実習校ごとに手続きが異なります。実習校から配布資料等を受け取ったら、内容を確認し、事前に大学をとおして提出しなければならないような書類があった場合は、速やかに教務課に提出してください。

※東京都のように各教育委員会が実習申請手続き全体を管理する自治体があります。申請時期や提出書類等が決めているので、自分の実習校が該当する場合は、教務課に連絡をしてください。

★実習年度の手続き等

1. 「教育実習」の履修登録：4月
2. 教育実習必要書類(日誌等) 配付：4月下旬～5月下旬予定(事前指導と同日を予定)
3. 教育実習事前指導：4月～5月下旬予定(注) **教育実習の必修単位に含まれます。必ず出席すること。**
4. 「実習日誌」を教務課に提出：実習終了後、すみやかに。
5. 教育実習事後指導：11月～12月中旬予定(注) **教育実習の必修単位に含まれます。必ず出席すること。**

介護等体験

【対象者】中学校の免許取得を希望する学生(高校免許のみには不要)

【申請時期】体験年度の前年度の6月頃～8月頃

【体験時期】原則として3年次

【注意事項】法令上、「介護等体験」を個人が直接施設へ申込みことはできません。

体験期間は、特別支援学校2日間と社会福祉施設5日間の合計7日間です。

社会福祉施設での介護等体験は、体験費用がかかります。

(自己負担 1人1日 2,052円×5日間=10,260円予定)

上記体験費用を含め、各種検査費用およびその他体験時にかかる交通費、昼食代等の費用はすべて本人の実費負担です。

1. 介護等体験申込み（教務課窓口）：「介護等体験」を行う前年度の6月頃～8月頃
2. 体験日程調整：体験年度の4月～5月頃
3. 受け入れ決定及び事前指導：体験年度の6月～7月頃
4. 体験費用の払い込み：事前指導時
5. 必要書類の提出：体験前。各書類の提出期限等については、事前指導の際に渡す書類で連絡します。
6. 各指定施設（機関）において「介護等体験」に従事する：7月～翌年3月頃まで
7. 施設から交付される「介護等体験修了証明書」、必要書類を教務課へ提出：体験修了後すみやかに
8. 「介護等体験修了証明書」の受領：卒業時

※「介護等体験修了証明書」は、一括申請の際に必要なため、卒業時まで教務課で一時保管します。個人申請をする方や卒業前に受領したい場合は教務課窓口に取りに来てください。なお、この証明書は再発行できません。

教員免許状：一括申請

【対象者】卒業と同時に教員免許状を取得できる見込みの者

【申請時期】卒業年度の7月～8月頃

【注意事項】免許申請には手数料がかかります（1免許3,300円）

1. 一括申請申込（教務課窓口）：7月～8月頃
2. 申請手数料の払込（教務課窓口）及び必要書類作成：11月～翌年1月頃
3. 免許状授与：卒業式当日

教員免許状：個人申請

卒業後、居住地の各都道府県教育委員会にて、個人で申請をします。手続や必要書類については、都道府県ごとに異なりますので、各自で教育委員会にお問い合わせください。

※卒業時に教員免許を個人申請する方は、教員免許取得に必要な単位の証明書（「学力に関する証明書」）が必要になります。この証明書は基礎資格取得日（卒業月日）以降でないと発行できません。

各種証明書の発行

教務課では下記の証明書を発行します。教員免許取得や採用試験等で必要な場合は、教務課窓口で申込んでください。なお、発行には2週間以上かかりますので、余裕をもって申込みをしてください。

「学力に関する証明書（教職）」、「教育職員免許状取得見込証明書」、等、教職関係の証明書を発行しますので、必要な場合は教務課へ申込んでください。

教職課程の履修について

1. 履修登録期間中に、取得予定教員免許状申請を CELS から行ってください。
2. 履修登録後に登録の誤りが判明したとしても訂正はできませんので、履修登録をする際には注意してください。
3. 「教職に関する科目」はシラバス等で特段の指示がない限り、2年次以降の履修が望ましいです。
「教科教育法」は、教育実習前に履修する必要がありますので、計画的な履修を心がけてください。
4. 「教職実践演習」は教育実習終了後でないと履修できません。なお、教育実習との並行履修は可能です。
5. 「履修カルテ」の様式配付や提出については後日掲示等でお知らせします。
6. 教育実習や介護等体験のために履修授業を欠席する場合は、ポートフォリオ manaba「教職課程」コースに掲載されている「欠席届」に必要な事項を記入のうえ、教務課教職担当にメールで提出をしてください。

その他

基本的には、教職関連の各種手続きの案内や、履修関係の周知はポートフォリオ manaba「教職課程」コースまたは学務情報システム CELS で行います。教職課程を履修する方はこまめに確認するようにしてください。なお、このコースを利用するには、取得予定教員免許状申請が必要です。介護等体験や教育実習の実施年度には大学 Gmail へ連絡をすることがあります。大学 Gmail は確認するようにしてください。